

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu 5 edycji dwudniowego szkolenia dla 86 uczestników (łącznie w odniesieniu do wszystkich edycji) z tematu „Walka ze stresem i wypaleniem zawodowym.” w ramach Projektu pt. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z uwzględnieniem szkoleń w ramach Działania 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, dla poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej -konkurs”

Szkolenie ma na celu redukcję czynnika zdrowotnego – stresu, pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – celem ograniczenia jego negatywnego wpływu na życie prywatne i zawodowe. Zajęcia warsztatowe mają pozwolić na zapoznanie się, z nowoczesnymi i skutecznymi technikami kontroli stresu jak i negatywnych emocji.

1. Temat Szkolenia: „Walka ze stresem i wypaleniem zawodowym”

- Pojęcie stresu pozytywnego.
- Fazy reakcji stresowej.
- Indywidualne sygnały stresu – umiejętności rozpoznawania.
- Mechanizmy obronne osobowości – ich rola w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych.
- Pojęcie osobowości.
- Rodzaje postaw interpersonalnych.
- Obsługa trudnego klienta-ćwiczenia.
- Wypalenie zawodowe - czynniki, etapy, symptomy.
- Źródła wypalenia zawodowego.
- Sposoby uniknięcia wypalenia zawodowego.
- Style radzenia sobie ze stresem.
- Techniki redukcji stresu - sposoby radzenia sobie ze stresem – ćwiczenia.

Szkolenie powinno składać się z części merytorycznej oraz warsztatowej z uwzględnieniem form treningów relaksacyjnych, ćwiczeń antystresowych, budowania równowagi i zarządzania emocjami w celu wykorzystania potencjału w życiu zawodowym.

2. Czas trwania i organizacja szkolenia:

- Liczba uczestników: 86 osób stanowi maksymalną łączną ilość uczestników wszystkich edycji szkolenia, minimalna ilość wyniesie 80 osób. Zamawiający przed każdą edycją szkolenia, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia, potwierdzi ostateczną ilość uczestników.
Rozliczenie z Wykonawcą nastąpi zgodnie z informacją przekazaną przez Zamawiającego o ostatecznej liczbie uczestników danej edycji szkolenia wg ceny jednostkowej brutto=netto/os
- Termin: maj- 29 sierpień 2019r. – dokładne terminy każdej edycji szkolenia ustalone zostaną z wyłonionym Wykonawcą.
- Szkolenie dwudniowe podzielone, na 5 edycji po 17-18 os. w każdym terminie.
- Dana edycja szkolenia obejmuje 2 bezpośrednio następujące po sobie dni szkoleniowe po 7 godzin każdego dnia, łącznie 14 godzin.
- Miejsce szkolenia: Chorzów lub Katowice.

3. Ramowy harmonogram szkolenia:

Dzień I

08:30-10:00 Szkolenie
10:00-10:15 Przerwa kawowa
10:15-11:45 Szkolenie
11:45-12:00 Przerwa kawowa
12:00-13:30 Szkolenie
13:30-14:00 Przerwa obiadowa
14:00-14:45 Szkolenie

Dzień II

08:30-10:00 Szkolenie
10:00-10:15 Przerwa kawowa
10:15-11:45 Szkolenie
11:45-12:00 Przerwa kawowa
12:00-13:30 Szkolenie
13:30-14:00 Przerwa obiadowa
14:00-14:45 Szkolenie

4. Wykonawca zapewni:

- Trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami udziału w postępowaniu. Zamawiający dopuszcza zmianę trenera jedynie, gdy nowo proponowana osoba będzie spełniała co najmniej wymagania opisane przez Zamawiającego w pkt V.3 zapytania ofertowego dla wykładowcy. Wykonawca może dokonać zmiany osoby trenera po wcześniejszym przedstawieniu Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany. Zmiana ta może nastąpić jedynie z uzasadnionych przyczyn losowych. Zmiana osoby trenera wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.
- Salę szkoleniową o standardzie odpowiadającym standardowi hotelu trzygwiazdkowego lub porównywalnym, posiadającą:
 - liczbę miejsc siedzących przy stołach, odpowiadającą co najmniej liczbie osób biorących udział w szkoleniu łącznie z prowadzącym,
 - sprzęt multimedialny niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, w tym rzutnik multimedialny, ekran, flipchart lub tablicę sucho ścieralną z flamastrami, mikrofon, dostęp do sieci Wi-Fi, nagłośnienie, odpowiednie oświetlenie w tym światło dzienne, klimatyzację/ogrzewanie,
 - możliwość dostosowania sali na potrzeby przeprowadzenia warsztatów w formie treningów relaksacyjnych, ćwiczeń antystresowych zgodnie z zakresem szkolenia.
 - sala oraz budynek, w którym znajduje się sala muszą być dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową (wózek inwalidzki).
- Obsługę recepcyjną szkolenia - obecność przedstawiciela Wykonawcy przez cały czas trwania szkolenia.
- Materiały szkoleniowe:
 - materiały w formie papierowej wraz z długopisem dla każdego uczestnika szkolenia oraz jeden egzemplarz do akt Zamawiającego,
 - certyfikaty/zaświadczenia ukończenia szkolenia dla każdego z uczestników,
 - listy obecności,
 - odpowiednie oznakowania sali, w której przeprowadzone zostanie szkolenie,
 - raport poszkoleniowy na podstawie ankiet przygotowanych przez Wykonawcę. (wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego).

Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu (a Zamawiający zaakceptuje lub wnieśli uwagi do propozycji w terminie 2 dni roboczych):

- prezentację przewidzianą na szkolenie, w formie elektronicznej (np. plik PDF), celem wstępnej

weryfikacji należytego przygotowania szkolenia pod względem merytorycznych oczekiwań Zamawiającego (weryfikacja w szczególności celem stwierdzenia uwzględnienia przez Wykonawcę przedmiotu i specyfiki prowadzonej przez Zamawiającego działalności). W przypadku gdy w wyniku weryfikacji, o której mowa powyżej Zamawiający stwierdzi, że przygotowana prezentacja nie spełnia jego oczekiwań w kontekście przedmiotu prowadzonej przez niego działalności, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o swoich zastrzeżeniach Wykonawcę, zaś Wykonawca zobowiązany będzie do modyfikacji prezentacji uwzględniając uwagi Zamawiającego.

- wzór certyfikatu/ zaświadczenia (na 2 dni przed pierwszą edycją szkolenia),
- propozycję menu (na 2 dni przed pierwszą edycją szkolenia).

WSZYSTKIE MATERIAŁY ZWIĄZANE ZE SZKOLENIEM POWINNY ZOSTAĆ OZNACZONE KOLOROWYMI LOGOTYPAMI PRZESŁANYMI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO.

(Zamawiający dopuszcza umieszczenie kolorowych logotypów jedynie na pierwszej stronie poszczególnych materiałów)

Oznakowania muszą być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, w szczególności dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

- Usługi cateringowe w przerwach szkoleń:

- a) Bufet kawowy w pierwszym i drugim dniu szkolenia dostępny w trakcie całego szkolenia, uzupełniany na bieżąco, obejmujący:
- świeżo parzoną kawę z ekspresu podawaną w warnikach lub ekspresie ciśnieniowym (min. 0,25l/os),
 - herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach-czarna zielona, owocowa – min. 0,25l/os), gorącą wodę podawaną w warnikach,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (min. 0,33l/os),
 - soki owocowe naturalne 100% - 2 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy min. 0,33l/os),
 - dodatki: mleko do kawy, cukier, cytryna,
 - wyroby cukiernicze drobne słone/słodkie przekąski typu paluszki, kruche i/lub biszkoptowe ciasteczka, wafelki, babeczki, itp. (co najmniej 4 rodzaje, nie mniej niż 40g/os każdego rodzaju),
 - ciasta (min. 2 rodzaje po 1 szt./os z każdego rodzaju),
 - słone tartinki na raz – tj. na pieczywie białym i ciemnym w różnych zestawieniach(np. z wędliną, serem, jajkiem, pasztetem itp. z dodatkiem pomidorów, ogórków zielonych/konserwowych, kiełków, sałat itp.) (min. 4 szt./os)
 - owoce podane w półmisku (np. jabłka, banany, kiwi, pomarańcze, gruszki, mandarynki itp.), min 2 rodzaje po 1 szt./os

Bufet kawowy powinien być dostępny wyłącznie dla uczestników szkoleń przez cały czas trwania szkoleń oraz na bieżąco uzupełniany. Bufet kawowy powinien znajdować się w sali, w której odbywa się szkolenie lub w pomieszczeniu do niej przylegającym.

- b) Lunch/obiad w pierwszym i drugim dniu szkolenia, w formie bufetu szwedzkiego, składający się z dwóch dań gorących:
- zupa (min. 250ml/os),
 - danie główne do wyboru mięso lub ryba (150g/os.) z dodatkiem w postaci frytek/ziemniaków z wody/klusek lub ryżu (min 2 rodzaje – min. 150g/os), sałatek i warzyw gotowanych/grillowanych (min. 50g/os).

napojów zimnych:

- wody mineralnej gazowanej/niegazowanej (min. 0,33l/os)
- soków owocowych, naturalnych 100%- 2 smaki (np. pomarańczowy, jabłkowy min. 0,33l/os)

Posiłki będą takie same dla wszystkich uczestników przy zastrzeżeniu ewentualnej konieczności podania posiłków wegetariańskich oraz bezglutenowych, o których Wykonawca zostanie poinformowany w przededniu realizacji usługi.

Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim dniu szkolenia. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło.

Obiady powinny być podawane w odrębnym pomieszczeniu dostępnym lub wydzielonym wyłącznie dla uczestników szkolenia w budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek, w formie umożliwiającej spożywanie posiłku w pozycji siedzącej.

W zakresie realizacji usługi gastronomicznej Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnego serwisu gastronomicznego związanego z wyżywieniem, tzn. przygotowaniem, obsługą kelnerską, nakryciem stołów, zapewnieniem zastawy (nie dopuszcza się stosowania plastikowych lub papierowych kubeczków, sztućców, talerzy itp.) oraz innych naczyń niezbędnych do serwowania zimnych i ciepłych posiłków (np. podgrzewacze, warniki, zaparzacze, termosy).

Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym harmonogramem szkolenia, zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków, przygotowania posiłków z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Sonia Klimza
STARSZY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY


Dorota Młwicka
KIEROWNIK

